

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS DE TI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
14/04/2026	GTI-PRC11	03	1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer las acciones necesarias para garantizar la administración de activos de TIC, mediante seguimiento y control en su ciclo de vida.

2. DEFINICIONES

ACTIVO DE TI: cualquier recurso de hardware, software, datos o servicio tecnológico que tiene valor para la CGN y que se utiliza en la prestación, soporte o gestión de los servicios de Tecnologías de la Información.

AGENTE GLPI: programa de software instalado en equipos (servidores, computadores, portátiles) para recopilar automáticamente inventario detallado de hardware y software y enviarlo al servidor GLPI.

CICLO DE VIDA DE UN ACTIVO DE TI: conjunto de fases que describen cómo un recurso tecnológico (hardware, software, datos o servicios) es planificado, adquirido, utilizado, mantenido y finalmente retirado dentro de una organización.

GLPI (Gestionnaire Libre de Parc Informatique): solución de código abierto, utilizada para la gestión de activos de TI (inventario de equipos, licencias, etc.) y la gestión de servicios de TI (soporte técnico, incidencias y solicitudes).

SERVICIO DE TI: conjunto de actividades diseñadas para entregar valor a los usuarios mediante el uso de tecnología, facilitando procesos, soluciones y soporte técnico. A través de la prestación de estos servicios el GIT de apoyo informático produce valor a la CGN.

SOLICITUD: petición formal realizada por un usuario para obtener acceso, modificación, instalación o asistencia relacionada con un servicio de TI; a diferencia de un incidente (que implica una interrupción o falla), una solicitud no necesariamente surge de un problema, sino de una necesidad. Ejemplos: Solicitud de acceso a una aplicación, instalación de software, cambio de contraseña, solicitud de equipo de cómputo, solicitud de necesidad de información o cambio funcional de una aplicación.

TICKET DE SERVICIO: registro formal y estructurado que se genera cuando un usuario (interno o externo) solicita asistencia técnica, reporta un incidente o requiere la provisión de un servicio de TI. Este ticket actúa como un canal de comunicación entre el usuario y el equipo de soporte, permitiendo documentar, rastrear y gestionar la solicitud, incidente o problema desde su creación hasta su resolución.

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS DE TI			
PROCESO:	GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
14/04/2026	GTI-PRC11	03	2 de 6

USUARIO SOLICITANTE: persona interna o externa a la CGN que solicita ticket de servicios, reporta incidentes y problemas de los distintos servicios de TI de acuerdo con su necesidad. Los interesados catalogados como persona interna son: Servidores públicos de la CGN y Contratistas por prestación de servicios a la CGN. Los interesados clasificados como persona externa son: Ciudadanos, Contratistas externos (persona jurídica), Entidades administradoras de categorías, entidades administradoras de consolidación, entidad reportante y Usuarios de consulta de información.

3. MARCO LEGAL

[Decreto 767 del 16 de mayo de 2022. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.](#)

[Norma Técnica Colombiana ISO 9001-2015. Sistema de Gestión de la Calidad](#)

[Norma Técnica Colombiana ISO 14001- 2015. Sistema de Gestión Ambiental](#)

[Norma Técnica Colombiana ISO IEC 27001-2022 Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información](#)

[Norma Técnica Colombiana ISO IEC 45001-2018. Sistemas de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo](#)

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- [GAD-PRC22 Administración de bienes](#)
- [GAD22-FOR01 Reintegro de elementos al almacén](#)

5. DOCUMENTOS ANEXOS

No Aplica (N/A)

6. PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Parte 1: Adquirir activo de TI				
1	Planear adquisición activos de TI	Evaluar necesidad, viabilidad y presupuesto. Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones	Equipo Estrategia y Gobierno	Plan anual de adquisiciones
2	Ejecutar proceso de adquisición de bienes (activos de TI)	Ejecutar tareas de las etapas precontractual y contractual propias del proceso	Equipo Estrategia y Gobierno	NA

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS DE TI				
PROCESO:		GESTIÓN TICS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
14/04/2026	GTI-PRC11	03	3 de 6	
3	Recibir activos de TI adquiridos	Recibir del proveedor el activo y la documentación correspondiente	Equipo Gestión de Servicios de TI	Factura/remisión/orden de compra de
4	Revisar estado de activos recibidos	Verificar cantidades, características y estado físico, cotejar información de los seriales contra la documentación. Si está conforme, realizar actividad 6 de lo contrario realizar actividad 5	Equipo Gestión de Servicios de TI	NA
5	Gestionar conformidad no	Concertar solución entre el supervisor del contrato y el proveedor.	Equipo Estrategia y Gobierno	NA
6	Informar al área de almacén	Enviar correo electrónico adjuntando documentos (factura/ orden de compra, remisión, otros)	Equipo Estrategia y Gobierno	Correo electrónico
7	Gestionar ingreso a almacén	Acompañar el envío y la entrada de los activos al almacén	Equipo Estrategia y Gobierno	NA
Parte 2: Asignar activos de TI				
8	Solicitar activo de T.I.	El usuario solicita la asignación del activo. Nota: el solicitante no puede ser un contratista, en este caso debe solicitar el supervisor del contrato	Usuario solicitante	GLPI – Ticket de servicio
9	Gestionar entrega del activo desde el almacén	Acompañar la salida física del activo de T.I desde el almacén	Equipo Gestión de Servicios de TI	Acta de entrega
10	Preparar/configurar/instalar	Alistar o configurar el activo para posterior entrega.	Equipo Gestión de Servicios de TI	NA
11	Registrar/actualizar de Catálogo de elementos de	Acceder a GLPI en https://venus.contaduria.gov.co/ activar módulo de	Equipo Estrategia y Gobierno / Agente GLPI	Módulo de activos en

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS DE TI			
PROCESO:		GESTIÓN TICS	
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
14/04/2026	GTI-PRC11	03	4 de 6
	infraestructura	inventarios y registrar los datos básicos, si el activo es un elemento que no se encuentra en el dominio de la red por medio del agente de GLPI; en caso contrario, revisar o actualizar la información capturada por el agente de GLPI. Si el activo va a ser retirado de la CGN realizar actividad 12, de lo contrario realizar actividad 13.	
12	Registrar salida	Realizar registro del activo a ser retirado de las instalaciones de la CGN	Equipo Gestión de Servicios de TI Acta de entrega
13	Recibir activo de T.I.	El usuario recibe a satisfacción el activo	Usuario solicitante NA
Parte 3: Gestionar baja de activos de TI			
14	Evaluar estado de los activos de TI.	Relacionar activos de TI dañados u obsoletos por tiempo de vida útil	Equipo Gestión de Servicios de TI NA
15	Preparar concepto técnico	Justificar, desde el punto de vista tecnológico las razones para dar de baja los activos de T.I. relacionados	Equipo Estrategia y Gobierno Documento concepto técnico
16	Aprobar concepto técnico	Revisar y aprobar documento de concepto técnico	Coordinador GIT de Apoyo Informático Documento concepto técnico
17	Alistar activos de T.I.	Organizar y clasificar los activos de TI. Identificar si es un activo obsoleto y susceptible de aplicar borrado seguro; en caso afirmativo, realizar actividad 18, de lo contrario realizar actividad 19	Equipo Gestión de Servicios de TI NA

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS DE TI			
PROCESO:		GESTIÓN TICS	
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
14/04/2026	GTI-PRC11	03	5 de 6
18	Ejecutar borrado seguro	Asegurarse de eliminar la información	Equipo Gestión de Servicios de TI NA
19	Preparar documentación	Acopiar documentos para enviar al almacén	Equipo Estrategia y Gobierno Documento concepto técnico Acta de entrega
20	Realizar devolución al almacén	Realizar las actividades descritas en el procedimiento GAD-PRC22:	Equipo Estrategia y Gobierno NA
<p>Nota. La totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de la calidad, Política Ambiental, Política de la SST, Política de la Seguridad de la Información, Políticas de Gestión y desempeño institucional - MIPG) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas, la mejora del desempeño ambiental, proporcionar un lugar seguro y saludable previniendo lesiones y deterioro de la salud, asegurar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información recibida y generada y el éxito sostenido de la CGN.</p>			
Revisado por: Anuar Edilson Vargas Calderón		Aprobado por: Claudia Patricia Hernández Díaz	
LÍDER DEL PROCESO AL QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO		REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN LÍDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL	

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS DE TI	
PROCESO:	GESTIÓN TICS
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO: GTI-PRC11
14/04/2026	VERSIÓN: 03
	PÁGINA: 6 de 6

